

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о компьютерном классе на базе ГБУ «КЦСОН Спасского района»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом и разработано государственным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения Спасского района» (далее - ГБУ «КЦСОН Спасского района») в соответствии с Типовым положением, законами РФ, Постановлением главного государственного врача РФ от 3 июня 2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-гигиенических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», Уставом и другими локальными нормативными документами.
- 1.2. Использование компьютерного класса рассматривается в ГБУ «КЦСОН Спасского района») ,как одно из важнейших составляющих формирования грамотности граждан пожилого возраста в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).
- 1.3. Учебный компьютерный класс, оснащенный компьютерами, создается с целью обеспечения учебного процесса по изучению компьютера, а также для выполнения различных видов самостоятельной работы граждан пожилого возраста, выполняемой в рамках программы «Электронный гражданин». Компьютерный класс комплектуется техникой, расходными, методическими и учебно-методическими материалами.
- 1.4. Компьютерный класс используется для изучения компьютера и правил работы на нем.
- 1.5. Контроль правил работы в компьютерном классе осуществляет программист ГБУ «КЦСОН Спасского района» - ведущий курсов обучения компьютерной грамотности (далее - ведущий курсов).

**2. Требования к организации помещений и рабочих мест**

Помещение, в котором размещается компьютерный класс, должно оборудоваться в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденными Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118.

Помещение должно иметь естественное и искусственное освещение. Расположение рабочих мест с компьютерами не допускается в цокольных и подвальных помещениях.

Площадь на одно рабочее место пользователей ПЭВМ с ВДТ на базе электронно-лучевой трубки (ЭЛТ) в учебном классе должна быть не менее 6,0 кв. м, а при продолжительности работы менее 4-х часов в день допускается минимальная площадь 4,5 кв. м.

Помещения с ПК должны оборудоваться системами отопления, и естественной системой вентиляции.

В помещениях, оборудованных ПЭВМ, проводится ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ.

Поверхность пола в помещениях эксплуатации ПК должна быть ровной, без выбоин, нескользкой, удобной для очистки и влажной уборки, обладать антистатическими свойствами.

Шумящее оборудование (печатающее устройство, сервера и т.п.), уровни шума которого превышают нормативное, должно размещаться вне помещений с ПЭВМ.

### **3. Материальное обеспечение компьютерного класса**

#### 3.1. Комплектация компьютерного класса:

- 2 компьютера, размещение которых соответствует санитарно-техническим нормам;
- колонки;
- принтер с допустимым уровнем шума (по необходимости);
- сканер (по необходимости);
- оборудование для организации локальной сети;
- программное обеспечение;
- учебно-методическая литература, необходимая для обеспечения полноценного учебного процесса;

#### 3.2. Компьютерный класс должен быть оснащен:

- средствами пожаротушения в соответствии с планом расположения средств пожаротушения здания;
- светильниками местного освещения;
- информационным стендом;
- системой сигнализации;

#### 3.3. Информационный стенд должен содержать:

- расписание работы класса;
- инструкции по технике безопасности;
- правила работы в компьютерном классе;
- комплекс физкультурных пауз;
- список литературы;
- перечень Интернет - ссылок на электронные источники, на которые разрешен доступ.

#### 3.4. Финансирование материально-технической базы компьютерного класса производится из бюджетных и внебюджетных средств.

### **4. Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном классе**

4.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, ПО) несет ответственный за компьютерный класс.

4.2. Все материальные ценности должны быть пронумерованы.

4.3. При увольнении ответственные должны передать материальные ценности материально ответственному лицу.

4.4. Ответственность за техническое состояние оборудования несет программист.

### **5. Функции компьютерного класса**

5.1. Проведение занятий по обучению граждан пожилого возраста основам компьютерной грамотности, освоению курса «Электронный гражданин»;

5.2. Для этого необходимо:

отведение времени для самоподготовки граждан пожилого возраста ;

- формирование банка программных продуктов учебно-методического назначения;
- формирование банка электронных учебников и пособий;
- формирование доступной для граждан пожилого возраста, преподавателей и сотрудников библиотеки учебно-методической литературы;
- организация доступа пользователей компьютеров к сети Internet.

## **6. Организация работы компьютерного класса**

- 6.1. Расписание учебных занятий в компьютерных классах утверждается директором;
- 6.2. Учебное время устанавливается согласно графику учебных занятий группы, составляет два академических часа в день;
- 6.3. Работа в неустановленное графиком время согласовывается с программистом.
- 6.4. В компьютерном классе выделяется время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.
- 6.5. Граждане пожилого возраста находятся в классе в течение учебных занятий. В случае необходимости, обучаемый может временно покинуть класс с разрешения ведущего курсов.
- 6.6. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует ведущий курсов.
- 6.7. Во время самостоятельной работы ветеранов за сохранность и чистоту в компьютерном классе отвечает ведущий курсов.

## **7. Документация по компьютерному классу**

- 7.1. В классе должна быть в наличии следующая документация:
  - журнал учета заявлений граждан на курсы «Обучение компьютерной грамотности»;
  - заявление;
  - анкета;
  - инструкции по ТБ и пожарной безопасности;
  - правила работы в компьютерном классе;
  - журнал инструктажа по ТБ;
  - журнал учета посещаемости занятий в компьютерном классе;
  - учебный план по основам компьютерной грамотности, разработанный в соответствии с Методическим пособием по «Электронный гражданин»;
  - журнал учета методической литературы.

## **8. Должностные обязанности ведущего курсов**

- 8.1. При работе в компьютерном классе ведущий курсов обязан:
  - проводить инструктаж для обучаемых по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе (на первом занятии) и следить за внесением соответствующей записи в журнале по ТБ и ОТ;
  - вести контроль посещаемости и дисциплины в классе;
  - соблюдать численную нагрузку класса;
  - проводить установочные занятия в соответствии с календарным планом работы;
  - следить за сохранностью ПО, сетевых и системных настроек;
  - не оставлять без присмотра компьютерный класс и обучаемых во время учебных занятий.

## **9. Права и обязанности пользователей компьютерного класса**

- 9.1. Пользователь (преподаватель, сотрудник, обучаемый) обязан:
  - пройти инструктаж по ТБ и ОТ и правилам работы в компьютерном классе перед первым сеансом работы;
  - соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
  - соблюдать правила работы в классе;
  - соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;

- оставлять верхнюю одежду (сумки) в гардеробе.
- входить и выходить из класса только по разрешению ведущего курсов;
- верно вводить в компьютер на своем рабочем месте регистрационную информацию;
- обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к ведущему курсов немедленно;
- записывать информацию на диски только в определенно указанную папку (папки);
- не копировать без разрешения ответственного лица ПО и другие несобственные электронные ресурсы;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

#### 9.2. Пользователь имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса;
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерных классах;
- использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для научной и учебной или общественной деятельности по согласованию с ведущим курсов;
- дополнительно заниматься в классах при условии наличия свободных мест и с разрешения ведущего курсов;

#### 9.3. Пользователям компьютерного класса запрещено:

- находиться в классе в верхней одежде;
- класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру;
- открывать системный блок;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютера (перенос клавиатуры/мыши с одного компьютера на другой, переключения мониторов и т.д.);
- удалять или перемещать чужие файлы;
- устанавливать и запускать на рабочих местах компьютерные игры;
- использовать Интернет в развлекательных целях;
- устанавливать программное обеспечение без разрешения ведущего курсов;

### **10. Ответственность пользователей**

10.1. В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного класса по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.

### **11. Другие замечания.**

В соответствии с особенностями организации работы, могут быть установлены дополнительные правила, утвержденные директором ГБУ «КЦСОН Спасского района»

